Public Works and Government Services Canada
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government Services Canada/Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
#219-800 Burrard Street, 2nd Floor
#219-800, rue Burrard, 2e étage
Vancouver, BC V6Z 2V8
Bid Fax: (604) 775-7526

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific Region
800 Burrard Street, 12th Floor
800, rue Burrard, 12e etage
Vancouver, BC V6Z 2V8

Title - Sujet
SOUTIEN DE L'ÉQUIPEMENT D'IMAGERIE

Solicitation No. - N° de l'invitation
45045-120072/A

Date
2013-02-05

Client Reference No. - N° de référence du client
45045-120072

GETS Reference No. - N° de référence de SEAG
PW-$VAN-586-6919

File No. - N° de dossier
VAN-2-35315 (586)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Solicitation Closes - L'invitation prend fin
at - à 02:00 PM
on - le 2013-03-18

Time Zone
Fuseau horaire
Pacific Standard Time
PST

F.O.B. - F.A.B.
Plant-Usine: ☐ **Destination:** ☐ **Other-Autre:** ☐

Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:
Menges, Tess

Buyer Id - Id de l'acheteur
van586

Telephone No. - N° de téléphone
(604) 666-5688 ( )

FAX No. - N° de FAX
(604) 775-7526

Destination - of Goods, Services, and Construction:
Destination - des biens, services et construction:
STATISTICS CANADA
SHIPPING & RECEIVING
JEAN-TALON BLDG (B1W21)
PARKDALE AVE. LOADING DOCK
OTTAWA
Ontario
K1A0T6
Canada

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée
See Herein

Delivery Offered - Livraison proposée

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Telephone No. - N° de téléphone
Facsimile No. - N° de télécopieur

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature **Date**

Canada

TABLE DES MATIÈRES

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Liste d'équipement
Annexe C	Modalités de paiement
Annexe D	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe E	Certification du fabricant

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*
(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d’achats écologiques

(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique
Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations
Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires sont indiqués à la rubrique Énoncé des travaux à l'annexe A.

1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1 Clause du *Guide des CCUA* A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

2.2 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Le plus bas prix évalué sera calculé en multipliant les prix mensuelles pour la période du contrat et la période optionnelle applicable par le nombre de mois et totalisés.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

   a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d’organisme valable tel qu’indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;

   b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu’indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;

   c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. On rappelle aux soumissionnaires d’obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l’attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d’obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l’entière discrétion de l’autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l’attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

1.1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d’autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les

renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le

soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 $ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

( ) est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : __________ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

(a) un individu;
(b) un individu qui s'est incorporé;
(c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
(d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

(a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
(b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ( ) No ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

(a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
(b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
(c) la date de la cessation d'emploi;
(d) le montant du paiement forfaitaire;
(e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
(f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
(g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 $, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

2.3 Études et expérience

2.6.1 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience

2.4 Certification du fabricant

Certification du fabricant d'équipement d'origine (FEO) conformément à l'annexe E

PARTIS 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des éta-blissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe ________;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (https://:ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires qui suivent s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4001 (2010-08-16) - Achat, location et maintenance de matériel;
4003 (2010-08-16) - Logiciels sous licence; and
4004 (2010-08-16) - Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 avril 2013 au 31 mars 2015.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Tess Menges
Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Groupe de gestion des produits de formation d'images
Adresse : 641-800 rue Burrard, Vancouver, C.-B. V6Z 2V8

Téléphone : 604.666.5688
Télécopieur : 604.775.7692
Courriel : tess.menges@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :_____________
Titre :_____________
Organisation :_____________
Adresse :_____________

Téléphone : ___ ___ ________
Télécopieur : ___ ___ ________
Courriel : _______________

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :_____________
Titre :_____________
Organisation :_____________
Adresse :_____________

Téléphone : ___ ___ ________
Télécopieur : ___ ___ ________
Courriel : _______________

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur touchera le " tarif mensuel total " indiqué à l'annexe C, ce qui porte le coût à À DÉTERMINER $ par mois. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou

ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux

6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C(2011-05-16), Limite de prix

6.3 6.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

(a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
(b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
(c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit dans l'énoncé des travaux du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit:

L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non,

le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur __________ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

a) les articles de la convention;
b) les conditions générales supplémentaires 4001 (2010-08-16) - Achat, location et maintenance de matériel;
4003 (2010-08-16) - Logiciels sous licence; and
4004 (2010-08-16) - Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence
c) les conditions générales 2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne;
d) Annexe A, Énoncé des travaux;
e) Annexe B, Liste d'équipement;
f) Annexe C, Modalités de paiement;
g) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
h) la soumission de l'entrepreneur en date du _________

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

CONTRAT DE SERVICES DE SOUTIEN DE L'ÉQUIPEMENT D'IMAGERIE DE KODAK

1.0 Besoin

Statistique Canada (StatCan) requiert des services d'entretien et de réparation sur place pour l'équipement d'imagerie de Kodak. L'équipement est situé à deux endroits (les détails se trouvent à l'annexe " B ") :

i) au bureau central de StatCan au complexe du pré Tunney, Ottawa (Ontario).
ii) au Centre des opérations des données de la Division des opérations et de l'intégration de StatCan, Gatineau (Québec).

L'entrepreneur doit fournir ce service dans un délai de 24 heures suivant la demande de service, pour respecter les objectifs de production de Statistique Canada.

2.0 Services de maintenance

2.1 Plans de maintenance

2.1.1

Période principale de maintenance (PPM) : Les heures normales de travail de la Division des opérations et de l'intégration (DOI) de Statistique Canada sont du lundi au vendredi, de 7 h à 16 h (heure normale de l'Est), sauf les jours fériés;

2.1.2

Une liste de tout l'équipement visé par le service de soutien cinq (5) jours par semaine, neuf (9) heures par jour, de 8 h à 17 h (HNE), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, se trouve à l'annexe " B ".

2.2 Maintenance de l'équipement

2.2.1

L'entrepreneur doit assurer la bonne marche de tout l'équipement figurant à l'annexe " B ". Cette maintenance consiste notamment à effectuer des réglages, des révisions, des réparations ou des remplacements de composants principaux ou de sous-ensembles, de façon à rendre le matériel conforme aux spécifications techniques du fabricant d'origine;

2.2.2

L'entrepreneur doit installer les composants ou les mises à niveau logicielles au matériel Kodak d'origine conformément aux prescriptions du fabricant d'équipement d'origine;

2.2.3

L'entrepreneur doit avoir une certification de mise à niveau d'équipements et de logiciels avant le déploiement sur le terrain, pour mettre à l'essai et faire certifier, dans les installations de l'entrepreneur, les nouvelles configurations d'équipements et de logiciels Kodak, avant que des changements officiels soient apportés sur le terrain (liste des sites à l'annexe B);

2.2.4
L'entrepreneur doit fournir des conseils techniques et des recommandations au responsable technique (RT) de StatCan sur les technologies nouvelles ou à venir, incluant les logiciels et l'équipement. Les conseils se limitent à l'équipement énoncé dans le présent énoncé de travail. Le RT aura, au besoin, l'autorité de demander à l'entrepreneur de rédiger un rapport technique sur les changements à venir ou sur les recommandations de l'industrie qui pourraient avoir une incidence sur le modèle opérationnel de StatCan. Cette autorité se limite à l'équipement Kodak figurant dans le présent énoncé de travail.

2.3 Plan de maintenance préventive

2.3.1
À moins que le Canada n'en décide autrement, l'entrepreneur doit fournir des services périodiques de maintenance préventive de l'équipement et des logiciels propriétaires des périphériques connexes à des moments mutuellement convenables pendant la PPM;

2.3.2
L'entrepreneur devra exécuter un programme de maintenance régulier conformément aux spécifications du FEO. Ce programme devra comprendre entre autres les diagnostics d'instrument, le nettoyage, le calibrage, l'ajustement et les réparations, au besoin, pour assurer le bon fonctionnement de l'équipement.

2.4 Plan de maintenance corrective

2.4.1
La maintenance corrective comprend les diagnostics et les réparations des défaillances et des pannes de tous les produits Kodak. Les mesures correctives pourraient comprendre des procédures temporaires que StatCan pourrait appliquer pendant que l'on cherche une solution permanente;

2.4.2
La maintenance corrective doit être assurée sans interruption et dans les limites du raisonnable, pendant la période principale de maintenance et en dehors de cette période si StatCan le stipule, jusqu'à ce que l'équipement fonctionne de nouveau ou que StatCan mette un terme au travail;

2.4.3
Lorsque des services de maintenance corrective sont nécessaires, StatCan doit aviser l'entrepreneur en téléphonant au Centre d'appels de l'entrepreneur;

2.4.4
L'entrepreneur doit fournir de la documentation détaillée de toutes les activités de réparation d'urgence et de routine " sur place ", y compris les activités d'entretien préventif.
La documentation minimale nécessaire pour appuyer et mener ces activités de maintenance doit comprendre :

i) un bon de travail à l'appui de chaque visite, qu'il s'agisse d'une urgence, d'une réparation ou de maintenance préventive,
ii) une fiche de renseignements pour chaque instrument et périphérique indiquant, au minimum, la date et les heures de l'activité, l'activité qui a été menée, et les composants de remplacement qui ont été installés.

2.4.5
L'entrepreneur doit fournir un document (paragraphe 2.4.4) pour chaque poste de travail en dressant la liste de toutes les activités d'entretien périodique que doivent mener les opérateurs d'équipement de StatCan pour la maintenance préventive (y compris, les tâches quotidiennes de nettoyage et de changement de composantes) et les activités qu'effectuera le technicien de l'entrepreneur au cours de chaque visite d'entretien préventif.

3.0 Correctifs et mises à niveau du microprogramme
Les détails de l'emplacement de l'équipement sont présentés à l'annexe " B ".

3.1
L'entrepreneur doit veiller à ce que les microprogrammes et les correctifs de sécurité soient à jour;

3.2
L'entrepreneur doit fournir les mises à niveau du microprogramme dans les trente (30) jours civils suivant la réception d'une demande écrite par StatCan et en réponse à de nouvelles applications. Cette exigence doit être remplie par l'entrepreneur, sans frais;

3.3
L'entrepreneur doit fournir tous les nouveaux correctifs et mises à niveau de logiciels aux sites de StatCan dans les cinq (5) jours civils suivant la diffusion d'un nouveau correctif ou d'une nouvelle mise à niveau par l'entrepreneur, et ce, sans frais pour le Canada.

4.0 Inventaire de pièces de rechange et pièces de remplacement
4.1
L'entrepreneur doit fournir une preuve qu'il y a un inventaire suffisant de pièces de rechange offert dans la région de la capitale nationale pour l'équipement figurant à l'annexe " B ". Cette preuve pourrait être sous forme d'une liste de composantes ou de pièces de remplacement.

4.2

L'entrepreneur doit fournir les pièces et la main-d'œuvre de Kodak aux sites de StatCan, sans frais supplémentaires à ceux convenus dans le présent accord avec le Canada.

5.0 Rapports de maintenance

5.1

L'entrepreneur doit tenir un journal de chaque activité de service effectuée sur place ou depuis son dépôt dans le cadre de l'entente de maintenance. L'entrepreneur devra fournir, sur demande écrite, une copie du journal à StatCan;

5.2

Le journal d'activités de service doit comprendre, au minimum, les renseignements suivants :

i) Emplacement du service,
ii) Numéro d'identification (no C) de StatCan ? il s'agit d'un numéro d'identification des biens de Statistique Canada,
iii) Numéro de fabrication, de série et de modèle de l'équipement,
iv) Nature et durée du travail effectué, et durée du temps d'arrêt total de l'équipement.

6.0 Centre d'appels de service

6.1

L'entrepreneur doit établir, si ce n'est déjà fait, un centre d'appels de service qui sera le principal point de contact pour les clients de StatCan qui ont besoin de service. Ce centre servira également de dépôt, pour l'entité responsable, de tous les renseignements ayant trait aux clients de StatCan et de leurs demandes de services.

6.2

Les rôles et responsabilités du centre de service doivent comprendre, notamment, les éléments suivants :

a. Agir à titre de point central de contact pour les services offerts par l'entrepreneur et les utilisateurs de Statistique Canada.
b. Fournir un seul numéro sans frais pour toute demande de Statistique Canada concernant les demandes de service.
c. Enregistrer et gérer les interventions, notamment la date et l'heure de la demande, la date et l'heure de l'affectation d'un ou de plusieurs techniciens, la date et l'heure de la résolution du ou des problèmes.
d. Avoir un mécanisme automatique de recours hiérarchique.
e. Avoir un ou plusieurs techniciens disponibles en tout temps pour répondre aux demandes de services au site de StatCan.
f. Être en mesure de rétablir le service normal dès que possible avec un minimum d'interruption pour les utilisateurs de StatCan, afin d'avoir et de maintenir un niveau de service et de disponibilité optimal.
g. Offrir les services aux utilisateurs de StatCan dans la langue officielle de leur choix (français ou anglais).

7.0 Responsabilités du Canada

7.1
Le Canada doit assurer à l'entrepreneur l'accès aux produits visés par ce contrat.

7.2
Le Canada doit fournir à l'entrepreneur une aire de travail et des installations convenables et suffisamment près des produits.

7.3
Le Canada doit suivre les procédures stipulées dans le manuel d'utilisation des produits de l'entrepreneur.

7.4
Le Canada doit avoir un représentant en tout temps, sur les lieux de toute intervention.

7.5
Le Canada ne doit pas permettre à l'entrepreneur de conserver des programmes de diagnostic sur le système du Canada.

8.0 Exigences en matière de sécurité

Avant d'obtenir un contrat, l'entrepreneur et ses employés qui participent à la réalisation des travaux dans le cadre du contrat devront avoir une cote de sécurité approuvée par le gouvernement au niveau Fiabilité.

9.0 RESSOURCES REQUISES OU TYPES DE RÔLES EXÉCUTÉS

L'entrepreneur doit envoyer un technicien comptant au moins deux années de connaissances et d'expérience dans les domaines suivants :

- a. Technologies d'imagerie.
- b. Prestation de soutien aux utilisateurs des logiciels de saisie Kodak Capture et Kodak Capture Pro.
- c. Prestation de soutien et d'entretien de numériseurs à grande vitesse de Kodak.
- d. Activités de traitement de numérisation grande vitesse de documents papier.

ANNEXE B
LISTE DE L'ÉQUIPEMENT

1.0 Liste de l'équipement*

No C de StatCan	No K de Kodak	Modèle	Date d'acquisition
E004588	K4570-6092	Kodak i1860	Jan 30, 2007
E004589	K4570-6099	Kodak i1860	Jan 30, 2007
E004590	K4570-6097	Kodak i1860	Feb 28, 2007
E004743	K4570-6127	Kodak i1860	Mar 21, 2007
E004683	K4570-6110	Kodak i1860	Feb 23, 2007
C158995	K4198-5924	Kodak i660	Mar 24, 2005
C158994	K4198-5925	Kodak i660	Mar 24, 2005
C158992	K4199-4903	Kodak i660	Mar 24, 2005
C158993	K4313-1727	Kodak i660	Mar 24, 2005
C163581	K4200-4190	Kodak i660	Jan 09, 2006
C165815	K4315-2476	Kodak i660	Feb 20, 2006
E004721	K4311-6815	Kodak i660	Jan 30, 2007
E004720	K4311-6820	Kodak i660	Jan 30, 2007
C166401	K4308-5693	Kodak i260	Mar 07, 2006

*Les feuillets de spécification de ce matériel sont joints.

2.0 Emplacements :

1) Bureau central de StatCan
150, promenade Tunney's Pasture
Ottawa (Ontario) K1A 0T6

2) Centre des opérations des données de StatCan
200, boul. de la Technologie
Gatineau (Québec) J8Z 3H6

ANNEXE C
MODALITÉS DE PAIEMENT

Nota : Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, si elle s'applique, et doit être indiquée sur une ligne séparée.

Durée du contrat : 1 avril 2013 au 31 mars 2015 inclusivement.

Article	Description	Prix mensuel
1	Prix forfaitaire ferme mensuel pour la prestation de services sur place mensuels de réparation et d'entretien pour Statistique Canada (StatCan) pour divers équipements d'imagerie de Kodak, comme décrits à l'annexe B	

Périodes d'option : 1 avril 2015 au 31 mars 2017 inclusivement.

Article	Description	Prix mensuel
1	Prix forfaitaire ferme mensuel pour la prestation de services sur place mensuels de réparation et d'entretien pour Statistique Canada (StatCan) pour divers équipements d'imagerie de Kodak, comme décrits à l'annexe B	

ANNEXE D
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE E
CERTIFICATION DU FABRICANT

Dans le cadre de l'évaluation, le Canada exige la certification du fabricant d'équipement d'origine (FEO) pour la soumission de services mensuels sur place de réparation et d'entretien. Si le soumissionnaire est lui-même le fabricant d'équipement d'origine, il doit fournir l'attestation intitulée " Certification FEO - Le soumissionnaire est le FEO des produits offerts ". Si le soumissionnaire n'est pas le FEO, il doit fournir l'attestation intitulée " Certification FEO - Le soumissionnaire n'est pas le FEO des produits offerts ".

Certification OEM - Le soumissionnaire est le fabricant OEM des produits offerts Au nom du soumissionnaire, j'atteste que le soumissionnaire est lui-même le fabricant OEM des produits étant offert en réponse à la demande identifiée ci-dessous.	
Numéro de demande	
Nom du soumissionnaire	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	
Nom du représentant autorisé du soumissionnaire	
Date de signature	
Si cette attestation concerne seulement certains produits et services particuliers, veuillez fournir les détails.	

Avis à l'intention de la coentreprise qui présente l'offre : Si l'un des membres de la coentreprise est le fabricant OEM, ce certificat doit être signé par ce membre de la coentreprise..

Certification OEM - Le soumissionnaire n'est pas le fabricant OEM des produits offerts Le fabricant OEM identifié ci-dessous autorise le soumissionnaire désigné ci-dessous à offrir ses produits et à fournir un service de maintenance en vertu du contrat émis à la suite de l'appel d'offres indiqué ci-dessous.	
Nom de l'OEM	
Adresse de l'OEM	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	
Nom du représentant autorisé du soumissionnaire	
Numéro de téléphone du représentant autorisé du fabricant OEM	
Numéro de fax du représentant autorisé du fabricant OEM	
Signature du représentant autorisé du fabricant OEM	
Date de signature	
Numéro de demande	
Nom du soumissionnaire	
Si cette attestation concerne seulement certains produits et services particuliers, veuillez fournir les détails.	

Avis à l'intention de la coentreprise qui présente l'offre : Les certificats du fabricant OEM doivent désigner (en tant que soumissionnaire) TOUS les membres de la coentreprise faisant l'offre qui participeront à la livraison des biens ou à la prestation de services pour l'équipement de ce fabricant OEM au cours de l'exécution du contrat, ou la coentreprise elle-même doit être nommée (si un nom a été attribué à la coentreprise).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
45045-12-0072
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine: Statistics Canada

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: Operations and Integration

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance

3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail

Statistics Canada (STC) has a requirement for on-going maintenance for its high speed document scanners (Kodak).

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? — ☑ No / Non ☐ Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? — ☑ No / Non ☐ Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) — ☑ No / Non ☐ Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. — ☐ No / Non ☑ Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? — ☑ No / Non ☐ Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada ☑	NATO / OTAN ☐	Foreign / Étranger ☐

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion ☑	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN ☐	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion ☐
Not releasable / À ne pas diffuser ☐		
Restricted to: / Limité à : ☐	Restricted to: / Limité à : ☐	Restricted to: / Limité à : ☐
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

7. c) Level of information / Niveau d'information

Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger
PROTECTED A / PROTÉGÉ A ☐	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ ☐	PROTECTED A / PROTÉGÉ A ☐
PROTECTED B / PROTÉGÉ B ☐	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE ☐	PROTECTED B / PROTÉGÉ B ☐
PROTECTED C / PROTÉGÉ C ☐	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL ☐	PROTECTED C / PROTÉGÉ C ☐
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL ☐	NATO SECRET / NATO SECRET ☐	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL ☐
SECRET / SECRET ☐	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET ☐	SECRET / SECRET ☐
TOP SECRET / TRÈS SECRET ☐		TOP SECRET / TRÈS SECRET ☐
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) ☐		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) ☐



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
45045-12-0072
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
☑ No / Non ☐ Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
☑ No / Non ☐ Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

☑ RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ
☐ CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
☐ SECRET / SECRET
☐ TOP SECRET / TRÈS SECRET
☐ TOP SECRET– SIGINT / TRÈS SECRET – SIGINT
☐ NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
☐ NATO SECRET / NATO SECRET
☐ COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
☐ SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
☑ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?
☐ No / Non ☐ Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
☑ No / Non ☐ Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?
☑ No / Non ☐ Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?
☑ No / Non ☐ Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
☑ No / Non ☐ Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?
☑ No / Non ☐ Yes / Oui



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
45045-12-0072
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - *(continued)* / PARTIE C - *(suite)*

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☑ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifier le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☑ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifier le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada | Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
45045-12-0072
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Bill Onofrychuk		Operations Manager	[signature]
Telephone No. - N° de téléphone	**Facsimile No. - N° de télécopieur**	**E-mail address - Adresse courriel**	**Date**
613-951-7361		bill.onofrychuk@statcan.gc.ca	Dec. 7, 2012

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
J. THIBODEAU		CHIEF SECURITY	[signature]
Telephone No. - N° de téléphone	**Facsimile No. - N° de télécopieur**	**E-mail address - Adresse courriel**	**Date**
951-5555	613-951-2534	THIBJAC@STATCAN.GC.CA	2013-01-08

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☑ No / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Tess Menges		Supply Officer	[signature]
Telephone No. - N° de téléphone	**Facsimile No. - N° de télécopieur**	**E-mail address - Adresse courriel**	**Date**
604.666 5688	604 775 7526	tessmenges@pwgsc.gc.ca	Jan 11 2013

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	**Facsimile No. - N° de télécopieur**	**E-mail address - Adresse courriel**	**Date**